

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio. Da approvare entro il 31/03 dell'anno in corso.	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti Generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 20 giorni dall'entrata in vigore	trasmissione riferimenti normativi o regolamentari tramite mail a: -portale@
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti Generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 20 giorni dall'entrata in vigore	trasmissione riferimenti atti o regolamenti tramite mail a: -portale@; pubblicazione testo formato html
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti Generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 20 giorni dall'entrata in vigore	trasmissione riferimenti atti o regolamenti tramite mail a: -portale@; pubblicazione testo formato html
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti Generali	Statuti e Leggi Regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	trasmissione riferimenti atti o regolamenti tramite mail a: -portale@; pubblicazione testo formato html; trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti Generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con D.P.C.M. 8 novembre 2013	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 20 giorni dall'entrata in vigore	comunicazione dati da inserire in tabelle in formato aperto, tramite mail a: -portale@
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Descrizione degli organi di indirizzo politico-amministrativo e competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dall'entrata in vigore delle modifiche normative o regolamentari	trasmissione riferimenti normativi o regolamentari tramite mail a: -portale@; pubblicazione testo formato html
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Atto di nomina o di proclamazione (pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione riferimenti atto e file pdf elaborabile
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Curricula (pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	aggiornamento automatico a seguito pubblicazione atti di impegno e liquidazione	aggiornamento automatico contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	estrazione automatica atti dall'albo pretorio
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Importi di viaggi di servizio e missioni (pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Segreteria Istituzionale del Sindaco	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di impegno o liquidazione	estrazione automatica atti dall'albo pretorio
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche e relativi compensi (pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Altri eventuali incarichi e relativi compensi (pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione / Allegato A1 (pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	raccolta delle dichiarazioni - comunicazione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione (pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	raccolta delle dichiarazioni - comunicazione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione (pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	raccolta delle dichiarazioni - comunicazione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione (pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	raccolta delle dichiarazioni - comunicazione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro il 31/07 di ogni anno. In caso di nuovo mandato: pubblicazione entro 30 giorni dall'inizio del mandato.	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 - Link	Ricorrono i medesimi obblighi elencati per i Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 - Dichiarazione (pubblicare in tabelle) - NON RICORRE LA FATTISPECIE NEL COMUNE DI CESANO MADERNO	annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	NON RICORRE LA FATTISPECIE NEL COMUNE DI CESANO MADERNO		
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la cessazione dell'incarico tramite mail a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la cessazione dell'incarico tramite mail a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la cessazione dell'incarico tramite mail a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la cessazione dell'incarico tramite mail a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la cessazione dell'incarico tramite mail a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la cessazione dell'incarico tramite mail a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la cessazione dell'incarico tramite mail a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la cessazione dell'incarico tramite mail a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	raccolta delle dichiarazioni - comunicazione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dall'emissione del provvedimento	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o modifiche da apportare al testo pubblicato in formato html
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o modifiche da apportare al testo pubblicato in formato html
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o modifiche da apportare al testo pubblicato in formato html
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Sistemi Informativi	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o modifiche da apportare al testo pubblicato in formato html
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	utilizzo della procedura di predisposizione degli atti disponibile tramite intranet - codice IEE	aggiornamento automatico contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	estrazione atti albo pretorio - elenco atti pubblicati in formato pdf elaborabile con funzioni di ricerca per diverse variabili
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:	--	--	--	--		--
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	utilizzo della procedura di predisposizione degli atti disponibile tramite intranet - codice IEE	aggiornamento automatico contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	utilizzo della procedura di predisposizione degli atti disponibile tramite intranet - codice IEE	aggiornamento automatico contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	utilizzo della procedura di predisposizione degli atti disponibile tramite intranet - codice IEE	aggiornamento automatico contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	dato contenuto nell'atto di conferimento pubblicato in formato pdf elaborabile

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	L'unità di riferimento raccoglie le integrazioni alle informazioni già pubblicate sul sito comunale dalle unità che hanno conferito gli incarichi le quali devono fornire le informazioni entro maggio e novembre, provvede all'aggiornamento dei dati sul portale PerlaPA-Anagrafe delle prestazioni ed infine trasmette il report a -portale@	Aggiornamento entro 15 giorni dalla chiusura della dichiarazione semestrale in Anagrafe delle Prestazioni	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	utilizzo della procedura di predisposizione degli atti disponibile tramite intranet - codice IEE	aggiornamento automatico contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	dato contenuto nell'atto di conferimento pubblicato in formato pdf elaborabile
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	--	--	--	--	--	--
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro il 31/07 di ogni anno. In caso di nuovo incarico pubblicazione entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	raccolta delle dichiarazioni entro il 31 marzo di ogni anno - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a - portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a - portale@	entro 15 giorni dal ricevimento del curriculum	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a - portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a - portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a - portale@	entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a - portale@	entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a - portale@	entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a - portale@	entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro il 31/07 di ogni anno. In caso di nuovo incarico pubblicazione entro 30 giorni dall'inizio dell'incarico	trasmissione files pdf scansionati relativi ai dati comunicati dai titolari di incarichi tramite mail da parte dell'unità competente a: -portale@
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro il 30/03 di ogni anno. In caso di nuovo incarico pubblicazione entro 30 giorni dall'inizio dell'incarico	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	raccolta delle dichiarazioni entro il 31 marzo 2017 - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro il 30/03 di ogni anno. In caso di nuovo incarico pubblicazione entro 30 giorni dall'inizio dell'incarico	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	raccolta delle dichiarazioni entro il 31 marzo 2017 - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro il 30/03 di ogni anno. In caso di nuovo incarico pubblicazione entro 30 giorni dall'inizio dell'incarico	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti all'albo pretorio, dai quali si rileva la disponibilità dei posti e i criteri di scelta	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti - NON PREVISTO PER I DIRIGENTI DEGLI ENTI LOCALI	annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	NON RICORRE LA FATTISPECIE NEGLI ENTI LOCALI		
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	nessuno	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla cessazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	nessuno	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla cessazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla cessazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla cessazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla cessazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla cessazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	nessuno	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla cessazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	nessuno	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro il 31/07 dell'anno successivo a quello della cessazione	spostamento files pubblicati in altra sezione
PERSONALE	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro tre mesi dalla cessazione	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dall'emissione del provvedimento	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
PERSONALE	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	acquisizione dei CV dagli incaricati entro 30 giorni dal conferimento degli incarichi e successivo aggiornamento - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati aggiornati da parte degli interessati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal termine della rilevazione (31 maggio)	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal termine della rilevazione (31 maggio)	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal termine della rilevazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	trimestrale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal termine della rilevazione (entro il mese successivo alla conclusione del trimestre)	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Tassi di assenza	Tassi di assenza (pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	trimestrale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	rilevazione mensile entro 15 giorni del secondo mese successivo a quello di riferimento	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti ai dipendenti (pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	informazioni comunicate entro 15 giorni dalla data di autorizzazione tramite il portale PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	aggiornamento entro 15 giorni dall'aggiornamento dei dati nel portale Perla PA - Anagrafe delle Prestazioni	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	le informazioni sono disponibili sul sito Aran, a cui il portale dell'ente fa riferimento	link diretto al sito Aran, aggiornato da parte della stessa	link al sito <a href="http://www.aranagenzia.it">www.aranagenzia.it</a>
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	annuale	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	informazioni contenute nella tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale del personale - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal termine della rilevazione (31 maggio) e da ciascun eventuale aggiornamento successivo	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERSONALE	OIV	Organismo Indipendente di Valutazione od organismo analogo (pubblicare in in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla nomina o da eventuali variazioni comunicate dagli interessati	testo e file pdf elaborabile, ad esclusione delle dichiarazioni degli interessati
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione o per progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto, 2) eventuale spesa prevista, 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, 4) i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	pubblicazione contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio; i bandi rimangono pubblicati almeno per un triennio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti all'albo pretorio	Il sistema di misurazione e valutazione è parte del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, link al regolamento e ai suoi allegati
PERFORMANCE	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti all'albo pretorio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti all'albo pretorio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	informazioni contenute nella tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale del personale - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal termine della rilevazione (31 maggio) e da ciascun eventuale aggiornamento successivo	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	informazioni contenute negli atti di liquidazione - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di liquidazione	link ad atto
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	informazioni contenute negli atti di liquidazione - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di liquidazione	link ad atto
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	informazioni contenute negli atti di liquidazione - trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di liquidazione	link ad atto
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigiliati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro il 31/12 di ogni anno	Dati (anche riportati in tabella)

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Dati società partecipate (pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro il 31/12 di ogni anno	Dati (anche riportati in tabella)
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto	link alla sezione del sito delle altre PPAA in cui gli atti sono pubblicati, oppure trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro il 31/12 di ogni anno	link alla sezione del sito della società in cui gli atti sono pubblicati, oppure trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro il 31/12 di ogni anno	Dati (anche riportati in tabella)
ENTI CONTROLLATI	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro il 31/12 di ogni anno	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di Procedimento	Tipologie di procedimento (pubblicare in tabelle)	Per ogni tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria (Area e unità organizzativa, anche per informazioni sullo stato del procedimento) 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione della tabella 'Tipologie di PROCEDIMENTI' da parte di ciascuna unità competente a -portale@ e contestuale verifica della modulistica corrispondente	entro il 31/01 dell'anno in corso	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze						
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	Trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni da ogni variazione	link a pagina "Amministrazione trasparente > Organizzazione>Articolazione degli Uffici > Articolazione degli Uffici > Area Unità coordinate dal Segretario Generale > paragrafo denominato "Segreteria Generale"
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Conclusione del procedimento – potere sostitutivo (Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione)	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Costante	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunicazione da parte dell'unità competente della variazione degli indirizzi pec a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	link a pagina 'Conclusione procedimento - potere sostitutivo' presente obbligatoriamente in homepage
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. estrazione automatica degli atti pubblicati all'albo pretorio e assunti dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale	semestrale	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	aggiornamento automatico a seguito pubblicazione atti di impegno e liquidazione	contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	ricerca automatica albo pretorio
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. estrazione automatica degli atti pubblicati all'albo pretorio con codice LSF - <b>integrata con</b>	semestrale	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	aggiornamento automatico a seguito pubblicazione atti dirigenziali. Il PTPCT conferma la pubblicazione di tutti gli atti per agevolare l'accesso civico e semplificare le possibilità di ricerca automatica delle informazioni	contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	ricerca automatica albo pretorio
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	aggiornamento dei dati tramite le procedure xml e xml>40k da parte di ogni unità; aggiornamento mensile dei dati dichiarati in formato aperto	entro il 15 del mese successivo	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	aggiornamento dei dati tramite le procedure xml e xml>40k da parte di ogni unità; aggiornamento mensile dei dati dichiarati in formato aperto	entro il 15 del mese successivo	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	aggiornamento dei dati tramite le procedure xml e xml>40k da parte di ogni unità; aggiornamento mensile dei dati dichiarati in formato aperto	Entro il 31/01 di ogni anno - dati comunque già disponibili in attuazione degli obblighi precedenti	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dal ricevimento	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Per ciascuna procedura:	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@		link o file
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 giorni dalla loro adozione)	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 2 giorni dalla ricezione della comunicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Atti di concessione: pagina provvedimenti finali	Provvedimenti finali: atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	estrazione automatica atti di concessione codice CBE: 1) dati raccolti tramite procedura di compilazione in "Modelli di Documento/Determina/Categoria CBE" della tabella allegata nel modello dell'atto; 2) inoltro atto tramite e-mail a -determine@; 3) invio atto a -segreteria@; 4) copia tabella CBE su file word; 5) trasmissione file tramite e-mail a -portale@	aggiornamento automatico contestuale alla pubblicazione all'albo pretorio	dati comunicati dall'interessato, pubblicato tramite file pdf scansionato
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	comunica la pubblicazione degli atti con codice CBE e l'u.o. trasparenza provvede ad aggiornare le tabelle	entro 15 giorni dalla pubblicazione di ogni atto di concessione	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Provvedimenti di autorizzazione (Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione) (pubblicare in tabella)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento 5) Data atto 6) Unità	Costante	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	inoltro da parte dell'unità competente delle tabelle compilate a -portale@	aggiornamento semestrale. Entro il 15/09 per il primo semestre, entro il 15/03 per il secondo semestre	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio del rendiconto	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti . Nell'elenco degli immobili dovranno essere inclusi, dandone apposita evidenza, anche quelli per i quali non risultano percepiti canoni di locazione	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Programmazione Urbanistica e Patrimonio	trasmissione della tabella compilata da parte dell'unità competente a -portale@	Entro il 31/01 di ogni anno	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Programmazione Urbanistica e Patrimonio	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Entro il 31/01 di ogni anno	testo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione,	annuale o in relazione a delibere Anac	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dal rilascio dell'attestazione.	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	tempestivo	Unità coordinate dal Segretario Generale	Organizzazione e gestione del personale - uo personale	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Entro 15 giorni dalla trasmissione alla Corte dei Conti	pubblicazione scansione documento ricevuto ovvero se disponibile trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Entro 15 giorni dal ricevimento del provvedimento finale	pubblicazione scansione documento ricevuto ovvero se disponibile trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	testo
SERVIZI EROGATI	Class Action	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	pubblicazione scansione documento ricevuto ovvero se disponibile trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Entro il 31/07 dell'anno successivo	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
SERVIZI EROGATI	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Sistemi Informativi	trasmissione dati su rilevazione Servizi on Line o pubblicazione automatica report	Entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento trimestrale entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre/semestre in fase di prima attuazione	Formato tabellare aperto

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento entro 30 giorni dal termine di ogni annualità	Formato tabellare aperto
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento trimestrale entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre	Formato tabellare aperto
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Aggiornamento trimestrale entro 30 giorni dal termine di ogni trimestre	Formato tabellare aperto
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Programmazione economica e controllo di gestione	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	testo
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Programmazione OOPP e gestione del patrimonio	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Programmazione OOPP e gestione del patrimonio	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	--	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Programmazione Urbanistica e Patrimonio	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	pubblicazione file pdf elaborabile e creazione link a sezione del SIT relativa
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	--	Documentazione (pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Programmazione Urbanistica e Patrimonio	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	Da pubblicare in tabelle
INFORMAZIONI AMBIENTALI	--	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Segreteria di area e ambiente	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	link ad informazioni sui servizi erogati, ovvero link ad altri soggetti che effettuano le rilevazioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI	--	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Segreteria di area e ambiente	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	link ad informazioni sui servizi erogati, ovvero link ad altri soggetti che effettuano le rilevazioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI	--	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Segreteria di area e ambiente	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	link ad informazioni sui servizi erogati, ovvero link ad altri soggetti che effettuano le rilevazioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI	--	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Segreteria di area e ambiente	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	link ad informazioni sui servizi erogati, ovvero link ad altri soggetti che effettuano le rilevazioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI	--	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Segreteria di area e ambiente	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	link ad informazioni sui servizi erogati, ovvero link ad altri soggetti che effettuano le rilevazioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI	--	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Segreteria di area e ambiente	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	link ad informazioni sui servizi erogati, ovvero link ad altri soggetti che effettuano le rilevazioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI	--	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Segreteria di area e ambiente	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	link ad informazioni sui servizi erogati, ovvero link ad altri soggetti che effettuano le rilevazioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI	--	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	tempestivo	Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese	Segreteria di area e ambiente	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	link ad informazioni sui servizi erogati, ovvero link ad altri soggetti che effettuano le rilevazioni
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	--	Interventi straordinari e di emergenza Pubblicare in tabelle	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	--	Interventi straordinari e di emergenza Pubblicare in tabelle	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	--	Interventi straordinari e di emergenza Pubblicare in tabelle	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo	tutte le aree, ognuna per il proprio ambito di competenza	tutte le unità, ognuna per il proprio ambito di competenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	aggiornamento diretto	entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	aggiornamento diretto	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	aggiornamento diretto	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac

Allegato 2: Amministrazione Trasparente - elenco degli obblighi di pubblicazione del Comune di Cesano Maderno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	OGGETTO	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO (del. n. 1310/2016 Anac)	Area competente	Unità organizzativa di riferimento e titolare del procedimento	Modalità – ai fini della pubblicazione:	QUANDO (programma trasparenza Cesano Maderno)	COME
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria Generale	aggiornamento diretto	entro il 15/12 di ogni anno	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	responsabile della trasparenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 (Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013: L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.)	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	responsabile della trasparenza	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	Servizi alla persona e al cittadino	Demografici e Urp	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione dati o modifiche da apportare al testo pubblicato in formato html
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo	Servizi alla persona e al cittadino	Demografici e Urp	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione dati o modifiche da apportare al testo pubblicato in formato html
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale	Servizi alla persona e al cittadino	Demografici e Urp	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 30 giorni dal termine del semestre	trasmissione dati o modifiche da apportare al testo pubblicato in formato html
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	tempestivo	Servizi amministrativi e finanziari	Sistemi Informativi	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione dati o modifiche da apportare al testo pubblicato in formato html
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Sistemi Informativi	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro in 31/01 di ogni anno	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Sistemi Informativi	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	Pubblicare entro il 31/03 di ogni anno	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Flotta di rappresentanza e delle auto di servizio	monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle pubbliche amministrazioni	annuale	Servizi amministrativi e finanziari	Segreteria generale e Provveditorato	trasmissione da parte dell'unità competente a -portale@	entro 15 giorni dalla variazione dei dati pubblicati	trasmissione file pdf elaborabile o altro formato aperto in relazione alle indicazioni Anac